



**CIRCULAR No. 003 de 2022**  
(21 de enero)

Página 1 de 15

**PARA:** SUBSECRETARIOS Y SUBSECRETARIAS, JEFES DE OFICINAS ASESORAS, DIRECTORES Y DIRECTORAS, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES LOCALES DE EDUCACIÓN, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y CONTRATISTAS DEL NIVEL CENTRAL Y LOCAL

**DE:** SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

**FECHA:** 21 DE ENERO DE 2022

**ASUNTO:** LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO RESPONSABLE CON AUTOCUIDADO, BIOSEGURIDAD Y CORRESPONSABILIDAD EN LOS NIVELES LOCAL Y CENTRAL.

Apreciadas y apreciados servidores públicos y contratistas del Nivel Central y Local de la SED, reciban un cordial saludo.

Ante los retos de salud pública que han marcado nuestro quehacer durante las vigencias 2020 y 2021, queremos agradecer su permanente apoyo y compromiso, que han hecho posible que la Educación de las niñas, niños y jóvenes esté en primer lugar. Durante 2021 y a través de la implementación de la Reapertura Gradual, Progresiva y Segura, pudimos comprobar que es posible retomar actividades académicas y administrativas de forma presencial con el absoluto respeto de las medidas de Bioseguridad, Autocuidado y Corresponsabilidad, que hoy requiere nuestra comunidad educativa.

Queremos invitarles a sumarse al propósito de convertir al 2022 en el año de la transformación pedagógica en Bogotá, la cual solo es posible con procesos administrativos fortalecidos, adaptativos y oportunos, que permitan articular la misionalidad institucional, con la gestión y el apoyo administrativo.

De esta manera y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 5º del Decreto 442 del 9 de noviembre de 2021<sup>1</sup>, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, le corresponde a este Despacho adoptar las medidas pertinentes para el retorno al trabajo presencial de las y los colaboradores de la SED en los niveles Local y Central, dando estricto cumplimiento al protocolo de bioseguridad previsto por el Ministerio de Salud y Protección Social y las demás instrucciones impartidas por la Secretaría Distrital de Salud.

Así, a través de esta circular, informamos que la Secretaría de Educación del Distrito - SED ha cumplido a cabalidad con los lineamientos de regreso a la presencialidad en el sector educativo, emitidos por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Educación, el Ministerio de Salud y Protección Social, y por el Gobierno Distrital a través de la Secretaría Distrital de Salud, la Secretaría

---

<sup>1</sup> "Por medio del cual se imparten instrucción en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 para el mantenimiento del orden público en la ciudad de Bogotá D.C., la reactivación económica segura y se dictan otras disposiciones"





**CIRCULAR No. 003 de 2022**  
(21 de enero)

Página 2 de 15

General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, realizando las intervenciones requeridas para garantizar condiciones adecuadas de bioseguridad, para las y los servidores públicos y contratistas que prestan sus servicios en la entidad.

Como muestra de lo anterior, el día 11 de enero de 2022 la Secretaría Distrital de Salud realizó la visita de inspección, vigilancia y control sanitario a las instalaciones del Nivel Central, a través de la Sub Red Integrada de servicios de Salud Norte, **emitiendo concepto favorable** bajo el acta número SB01N023956, concluyendo que las **instalaciones del Nivel Central cumplen con todo lo establecido en la norma sanitaria** vigente y confirmando que **las condiciones sanitarias permiten la realización de actividades laborales de carácter presencial**. Esta información se encuentra publicada en la IntraSED y puede ser consultada a través del siguiente link: <https://www.educacionbogota.edu.co/intrased/seguridad-salud-y-calidad-de-vida>, en el botón de Bioseguridad - Manejo de la Pandemia por COVID 19.

Con este contexto, a través de esta circular se detallan las intervenciones realizadas, las cuales han tenido el acompañamiento de la ARL, y han sido objeto de verificación en el Nivel Central por parte de la Secretaría Distrital de Salud – SDS, en las visitas de inspección que ha realizado desde el mes de agosto de 2021 y en enero de 2022, con el fin de verificar tanto las condiciones de bioseguridad, como las sanitarias. Así mismo, se emiten las orientaciones relacionadas con el retorno seguro y responsable a las actividades presenciales en los niveles Local y Central, dando estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad, y teniendo en cuenta algunas precisiones en relación con el avance en el Plan Nacional de Vacunación.

## **1. INTERVENCIONES REALIZADAS PARA GARANTIZAR CONDICIONES ADECUADAS DE BIOSEGURIDAD**

Desde la Subsecretaría de Acceso y Permanencia, la Subsecretaría de Gestión Institucional, y sus respectivas Direcciones, se han realizado diferentes intervenciones en las instalaciones de los Niveles Central y Local de la SED, con el fin de propender por espacios seguros, garantizando el cumplimiento de protocolos de bioseguridad para sus funcionarios y contratistas, las cuales se detallan a continuación:

### **1.1 Ventilación**

En atención a lo establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Resolución 777 de 2021, modificada por las resoluciones 1687 del 25 de octubre y 2157 del 20 de diciembre de 2021, la Dirección de Talento Humano, a través del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, solicitó apoyo a la ARL para revisar las condiciones de ventilación en los niveles central y local de la SED.

Respecto a las Direcciones Locales, se verificaron las condiciones de ventilación natural y mecánica, y a través de la Dirección de Construcciones se realizaron las intervenciones locativas, y mantenimiento de las ventanas, que permitiera la circulación libre del aire. Una de las observaciones reiteradas estuvo relacionada con la obstrucción de ventanas con objetos de las y los servidores, por





**CIRCULAR No. 003 de 2022**  
(21 de enero)

Página 3 de 15

lo cual, se solicita mantener la apertura de puertas y ventanas de las instalaciones, con el fin de garantizar las condiciones adecuadas de ventilación.

Con relación al Nivel Central, la ARL emitió un informe de identificación y valoración al interior de las áreas de este nivel, el cual fue debidamente socializado con las áreas responsables de las intervenciones a la planta física del nivel central: Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, Dirección de Servicios Administrativos, y a través de ésta última a la Administración del Edificio Calle 26 Nivel Central.

La Entidad, en articulación con la Administración del Edificio y el arrendador, atendiendo lo establecido en el informe de ventilación, realizó el proceso de mantenimiento e instalación de ventanas en las diferentes áreas que requerían mejorar sus condiciones de ventilación.

Por otra parte, de acuerdo con las recomendaciones de la ARL, se contrató la realización de mediciones ambientales de concentración de dióxido de carbono en las áreas recomendadas, cuyas medidas indican que los niveles de CO<sup>2</sup> se mantienen por debajo de los niveles de riesgo, en concordancia con la NTP 549 -1000<sup>2</sup>, lo cual nos permite evidenciar que en las áreas de estudio los rangos son aceptables y que no afectan la salud de los servidores y contratistas.

Es importante aclarar que, si bien es cierto, la Entidad tiene la responsabilidad de cumplir con las adecuaciones requeridas, es necesaria la cultura de autocuidado por parte de los funcionarios y contratistas con el fin de garantizar la permanente apertura de estas nuevas ventanas y de las otras ya existentes, de tal manera que se permita mejor ventilación, lo que conlleva a condiciones adecuadas en los espacios de trabajo.

## 1.2 Adecuaciones y mantenimientos de las instalaciones

- Lavado de tanques y fumigación, con sus respectivos soportes documentales, conforme lo establecido en la normatividad vigente aplicable.
- Actualización de los protocolos o procedimientos de limpieza y desinfección, por parte de las empresas contratistas de gestoras de aseo y de las máquinas dispensadoras de café, especificando cómo se realiza la actividad en las diferentes áreas, frecuencias, responsables, incluyendo listas de chequeo que permitan registrar la actividad en cada área.
- Adquisición de canecas para los baños, ya que algunas se encontraban sin tapa.
- Rotulación de todos los insumos para limpieza y desinfección por parte de la empresa contratista del servicio de aseo.

---

<sup>2</sup> Nota Técnica de Prevención. NTP 549: El dióxido de carbono en la evaluación de la calidad del aire interior. En <https://hospitecna.com/arquitectura/estructura/nota-tecnica-de-prevencion-ntp-549-el-dioxido-de-carbono-en-la-evaluacion-de-la-calidad-del-aire-interior/>.



**CIRCULAR No. 003 de 2022**  
(21 de enero)

Página 4 de 15

- Jornadas de orden y aseo en las cafeterías y cocinetas, con el fin de contar con espacios organizados y aseados.
- Capacitación en manipulación higiénica de alimentos a las empresas contratistas del servicio aseo y de las máquinas dispensadoras de café, así como los certificados de aptitud para manipular alimentos.
- Mantenimientos locativos en áreas comunes (techos, paredes, muros, pisos) en donde se evidenciaba suciedad, humedad, grietas, desprendimiento de pintura, perforaciones, entre otros.
- Mantenimiento al sistema de ventilación mecánica, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.
- Adecuaciones locativas en el cuarto de disposición de residuos, garantizando paredes, techo y pisos con superficies de fácil limpieza y desinfección, punto de agua y sistema de desagüe.
- Intervenciones en fachadas y apertura de ventanas con basculantes.
- Mantenimiento y canalización de cableado de red.
- Mantenimientos en baños y sistemas hidrosanitarios, los cuales presentaban fallas locativas y/o de funcionamiento.
- Migración de lámparas a LED, cambio de tubos fundidos e intervención de los protectores de las luminarias, con el fin de garantizar el funcionamiento adecuado del sistema de luminarias.
- Mantenimiento de instalaciones eléctricas, intervención de aquellas que presentaban un nivel de riesgo y canalización de cableado eléctrico que se evidenciaba expuesto.
- Mantenimientos locativos en cocinetas, cuartos de aseo e instalación de los soportes para ubicar los traperos, escobas, recogedores, utilizados en procesos de limpieza y desinfección.
- Definición e implementación de la estrategia de orden y aseo en las dependencias del nivel central y Direcciones Locales de Educación, a través de la metodología de las 5s, la cual está fundamentada en cinco pilares para crear espacios de trabajo despejados y agradables.
- Instalación de los instructivos en los cuales se evidencian los pasos para realizar el adecuado lavado de manos, según lo indica la Organización Mundial de la Salud.
- Inspecciones a todos los botiquines y reposición de los insumos que se hayan encontrado vencidos en el Nivel Central.
- Definición de características técnicas para la adquisición de canecas para disponer residuos desechables (tapabocas y guantes), demarcación y ubicación en puntos estratégicos de bioseguridad en nivel central.
- Inspecciones diarias con el fin de verificar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad por parte de los funcionarios y contratistas que asisten de manera presencial a nivel central.
- Visitas de inspección en las Direcciones Locales de Educación, en las cuales se verificaron las condiciones de bioseguridad (aforo, señalización) y se hicieron las recomendaciones del caso.
- Documentación del Plan de Saneamiento Básico de la Entidad, incluyendo: Programa de limpieza y desinfección, Programa de control de plagas, Programa de gestión integral de residuos y Programa del uso eficiente de agua potable, en articulación con la DSA y la Oficina Asesora de Planeación a través del Equipo de PIGA, de acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente aplicable.



**CIRCULAR No. 003 de 2022**  
(21 de enero)

Página 5 de 15

En este sentido y de acuerdo con las adecuaciones realizadas, la Dirección de Talento Humano solicitó acompañamiento a la ARL SURA con el fin de revisar las condiciones para el retorno presencial, razón por la cual se llevó a cabo una nueva inspección los días 20 y 21 de diciembre de 2021 y como resultado de ella, la ARL definió el aforo de acuerdo con las condiciones de espacio y ventilación de las áreas, el cual será remitido de manera oficial a cada Jefe de Área, con el objetivo de que en conjunto con el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo se vele por el cumplimiento de los mismos, y así propender por entornos de trabajo seguros y saludables.

### **1.3 Entrega de Elementos de Protección Personal y Bioseguridad**

De acuerdo con lo anterior y con el fin de asegurar la disponibilidad de elementos de bioseguridad en todos los centros de trabajo se han adelantado las siguientes estrategias:

Durante el mes de diciembre de 2021, la Dirección de Talento Humano hizo entrega de los siguientes elementos dirigidos a las y los servidores públicos de la entidad, los cuales tienen un periodo de uso estimado para el primer trimestre de 2022:

- a. Tapabocas desechables (Presentación de caja por 50 unidades – Cada unidad en empaque individual): 25 unidades por mes por persona.
- b. Alcohol antiséptico personal (Concentración 69.9%): 1 unidad de 250ml por mes por persona; para la desinfección de elementos de uso compartido.

Por otra parte, teniendo en cuenta la asignación de recursos del Fondo de Mitigación de Emergencias FOME, realizada por el Ministerio de Educación Nacional, y el acompañamiento de la ARL en la modificación de la matriz de Elementos de Protección Personal -EPP y Bioseguridad, para la vigencia 2022 se entregarán los siguientes elementos:

- a. Tapabocas desechables: Con la misma periodicidad y cantidades anteriormente mencionadas
- b. Toallas desinfectantes: paquete por 50 unidades bimestral, para desinfección de elementos de uso compartido.

En ambos casos, el o la almacenista o el delegado en cada centro de trabajo realizará la entrega de los elementos a las y los servidores, asegurando el registro en el formato diseñado para tal fin que se identifica con el código 12-IF-041. Este Registro de Entrega de Elementos de Bioseguridad y Protección Personal deberá ser remitido a la Dirección de Talento Humano al correo [saludyseguridad@educacionbogota.gov.co](mailto:saludyseguridad@educacionbogota.gov.co).

De igual forma, se continuará el abastecimiento de gel antibacterial para todos los centros de trabajo de la SED, el cual debe ser dispuesto a través de los dispensadores suministrados en la vigencia 2021 por la Dirección de Dotaciones.

De esta manera, en concordancia con los lineamientos de regreso a la presencialidad en el sector educativo emitidos por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Educación, el Ministerio de





**CIRCULAR No. 003 de 2022**  
(21 de enero)

Página 6 de 15

Salud y Protección Social, y por el Gobierno Distrital a través de la Secretaría Distrital de Salud, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, teniendo en cuenta las adecuaciones y mantenimientos que se han realizado en las instalaciones de la SED, el suministro de los Elementos de Protección Personal y Bioseguridad para las y los servidores en los tres (3) niveles de la entidad, la definición por parte de la ARL SURA sobre el aforo de condiciones de espacio y ventilación, para el trabajo responsable con autocuidado, bioseguridad y corresponsabilidad en el nivel central y local y el concepto favorable emitido por la Secretaría Distrital de Salud, el cual confirmó que las instalaciones del Nivel Central cumplen con todo lo establecido en la norma sanitaria vigente y que las condiciones sanitarias permiten la realización de actividades laborales de carácter presencial, se convoca a las y los servidores administrativos de los niveles central y local, al desarrollo de sus funciones de manera presencial, bajo la estrategia de trabajo responsable, con autocuidado, bioseguridad y corresponsabilidad.

## **2. MODELO DE TRABAJO RESPONSABLE CON AUTOCUIDADO, BIOSEGURIDAD Y CORRESPONSABILIDAD**

A partir del 24 de enero de 2022, la totalidad de servidores de planta (libre nombramiento y remoción, carrera administrativa, provisionalidad y temporalidad), deberán asistir diariamente a desempeñar sus funciones de manera presencial en las instalaciones de la SED, con el debido cumplimiento de los protocolos de bioseguridad establecidos a través de la Resolución 777 de 2021, modificada por las Resoluciones 1687 del 25 de octubre y 2157 del 20 de diciembre de 2021, como lo son: Uso adecuado de tapabocas y ventilación adecuada en las áreas de trabajo.

Teniendo en cuenta que con las y los contratistas no existe vínculo laboral ni de subordinación, y ejecutan las obligaciones pactadas con autonomía técnica, dado que su contratación constituye para la SED un mecanismo para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, atendiendo a la ejecución del objeto pactado y conforme a los mecanismos de coordinación de actividades, podrán ser convocados por sus supervisores para asistir de manera presencial, con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio a cargo de la SED. Durante su permanencia en las instalaciones de la SED, deberán dar cumplimiento a las medidas de Bioseguridad, Autocuidado y Corresponsabilidad.

En este sentido, los jefes de cada dependencia deberán revisar que el personal que asista presencialmente cuente con puesto de trabajo, sin superar el límite del aforo.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital 084 de 2020<sup>3</sup>, los funcionarios deberán cumplir la jornada laboral en las dependencias del Nivel Central y de las Direcciones Locales de Educación, en una de las siguientes alternativas de horario, cuya asignación y control corresponde a los jefes inmediatos, en aras de garantizar la prestación del servicio:

---

<sup>3</sup> Decreto Distrital 084 de 2020. "Por medio del cual se adiciona un párrafo transitorio al artículo 3 del Decreto Distrital 842 de 2018 "Por medio del cual se establece el horario de trabajo de los/las servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital y se dictan lineamientos sobre la flexibilización del horario para servidores/as en circunstancias especiales y se dictan otras disposiciones"





**CIRCULAR No. 003 de 2022**  
(21 de enero)

Página 7 de 15

- De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. incluida una hora de almuerzo
- De lunes a viernes de 10:00 a.m. a 7:30 p.m. incluida una hora de almuerzo
- De lunes a viernes de 12:00 m. a 8:30 p.m. en jornada continua.

Cada jefe inmediato, a más tardar el 31 de enero de 2022, deberá reportar mediante comunicación oficial, a la Oficina de Personal de la Dirección de Talento Humano, el horario asignado a cada uno de las y los servidores públicos adscritos a su dependencia, quienes de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002, “Código Único Disciplinario” o la norma que lo modifique, tienen el deber de dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, de acuerdo con el horario asignado. En caso de presentarse cambios en el horario asignado (que en todo caso deben corresponder a una de las tres (3) opciones señaladas anteriormente), se informarán a través del jefe inmediato a la Oficina de Personal de la Dirección de Talento Humano.

Respecto de los servidores de planta a quienes les fue concedido el préstamo de equipos y mobiliario para el desempeño de sus funciones en la modalidad de trabajo en casa, deberán realizar el proceso de reintegro de estos elementos, de acuerdo con las orientaciones que emita la Dirección de Dotaciones Escolares, con el fin de que puedan contar con todos los elementos dispuestos para el desarrollo de trabajo presencial.

Para dicho fin, la Dirección de Dotaciones Escolares socializará nuevamente a través de correo institucional, con las direcciones y dependencias del Nivel Central y Local, el “*PROTOCOLO PARA EL REINTEGRO DE BIENES QUE SE AUTORIZARON RETIRAR DEL NIVEL CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, A FIN DE DESARROLLAR EL TRABAJO EN CASA POR EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID- 19*”, el cual deberá ser tenido en cuenta por parte de las dependencias y funcionarios que tengan bajo su custodia elementos de la SED para trabajo en casa.

Las y los contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión podrán desarrollar sus actividades de forma presencial en la medida en que el cumplimiento de su objeto contractual lo requiera y se efectuará de manera coordinada con sus respectivos supervisores, garantizando en todo momento el cumplimiento del aforo de la dependencia u oficina para la cual preste sus servicios.

Es importante señalar, que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6 del Decreto Distrital 442 de 2021, se debe intensificar la estrategia “Detecto, Aíslo y Reporto (DAR)”. Para ello, la respectiva EPS para cada servidor administrativo brindará la atención en salud frente a casos sospechosos y confirmados de COVID-19, generando una incapacidad o un certificado de aislamiento según el caso, para lo cual es importante tener en cuenta lo establecido en la circular conjunta No. 004 del 2022 emitida por los ministerios de Salud y Protección Social y del Trabajo, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, así como los lineamientos internos que se emitan al respecto.





**CIRCULAR No. 003 de 2022**  
(21 de enero)

Página 8 de 15

Los certificados de incapacidad o de aislamiento emitidos por las EPS deberán ser radicados ante la Oficina de Personal y los certificados de aislamiento deberán ser reportados vía correo electrónico a su jefe inmediato con copia al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo ([saludyseguridad@educacionbogota.gov.co](mailto:saludyseguridad@educacionbogota.gov.co)) para el respectivo seguimiento.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 7.8. del artículo 7° de la Resolución 777 de 2021, con el fin de fortalecer las medidas de autocuidado de la salud, se hace necesario que las y los servidores administrativos y contratistas de los niveles central y local, en caso de presentar síntomas o tener contacto estrecho con personas que presenten síntomas asociados a la enfermedad COVID 19, reporten su estado de salud digitando su número de cédula en el siguiente formulario electrónico: <https://formularios.educacionbogota.edu.co/index.php/167452?lang=es>

Como medida complementaria, y teniendo en cuenta los cambios que la pandemia como consecuencia del COVID-19 generó en el ámbito laboral, entre ellos la transformación de las condiciones laborales y la aceleración de los desarrollos tecnológicos, evidenciando la posibilidad de implementar modalidades de trabajo diferentes a la presencial en áreas administrativas, la SED adelantará el diseño, desarrollo e implementación de un modelo de trabajo moderno, innovador, ecológico, flexible, que optimice el uso de las TIC y favorezca los ambientes de trabajo colaborativos, autónomos y orientados a los resultados, en el que el autocuidado, la bioseguridad y la corresponsabilidad hagan parte de la cultura organizacional de la entidad. De tal manera que, modalidades de trabajo como el teletrabajo harán parte de este modelo, que tendrá como objetivo fortalecer la gestión institucional incrementando los niveles de oportunidad y eficiencia de los equipos de trabajo.

### 3. ESQUEMA DE VACUNACIÓN

De acuerdo con lo establecido en la Resolución 777 del 2 de junio de 2021<sup>4</sup>, modificada por las Resoluciones 1687 del 25 de octubre y 2157 de 20 de diciembre de 2021, el retorno a las actividades laborales, contractuales y educativas de manera presencial se ha realizado teniendo presente lo referido en el artículo 5° de la mencionada resolución y demás normas concordantes.

En este sentido, más del 80% de los funcionarios administrativos y contratistas de la SED cuentan con el esquema completo de vacunación, teniendo en cuenta la articulación que se realizó con la Secretaría de Salud en mayo y junio de 2021. No obstante, los servidores que en el marco de su autonomía no han iniciado su esquema de vacunación, también son convocados al desempeño de sus funciones de manera presencial, por tal razón el carné de vacunación NO será exigible para el ingreso a las instalaciones de la SED en ninguno de sus tres (3) niveles, lo anterior aunado a lo que establece el Decreto 442 de 2021, el cual dispuso las actividades puntuales en las que se debe exigir

---

<sup>4</sup> "Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas"





**CIRCULAR No. 003 de 2022**  
(21 de enero)

Página 9 de 15

el carné de vacunación como requisito de ingreso obligatorio, entre las cuales NO se encuentran las actividades laborales o contractuales presenciales<sup>5</sup>.

Teniendo en cuenta los avances en el Plan Nacional de Vacunación y lo establecido en la Resolución 1426 del 15 de septiembre de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, que indica las consideraciones respecto a la vacunación de gestantes, las mujeres en estado de embarazo deberán retornar al desarrollo de sus labores de manera presencial, con el cumplimiento previo de su esquema de vacunación, lo cual aplica también para las mujeres lactantes, una vez finalizada su licencia de maternidad salvo aquellas que, por alguna condición especial, debidamente certificada por su médico tratante no puedan ser vacunadas porque genere un alto riesgo para su vida o la de su bebé.

Para las mujeres en estado de embarazo o en período de lactancia que decidan de manera autónoma no vacunarse, deberán retornar a la presencialidad, de acuerdo con lo señalado en el Parágrafo del artículo 5° de la Resolución 777 de 2021.

Así mismo, con el fin de realizar el seguimiento y vigilancia epidemiológica del riesgo biológico por COVID-19 en el ambiente de trabajo, así como al avance de la implementación del plan de vacunación para la SED, se requiere contar con información actualizada, veraz y oportuna en relación con el avance en el proceso de vacunación, por lo cual, se solicita a todas y todos los servidores administrativos y contratistas de los niveles Institucional, Local y Central de la entidad, reportar a más tardar el 28 de enero de 2022, el estado de su esquema de vacunación a través del siguiente link: <https://formularios.educacionbogota.edu.co/index.php/195292?lang=es>.

#### **4. CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD**

El retorno a las actividades presenciales requiere del compromiso colectivo con la aplicación del protocolo de bioseguridad de los niveles central y local, el cual se encuentra publicado para su consulta en el aplicativo ISOLUCION, a través de la siguiente ruta:

- Ingresar al portal de la SED "[www.educacionbogota.edu.co](http://www.educacionbogota.edu.co)"
- Ubicar el link de "Nuestra Entidad",
- Ubicar el link de "Transparencia",
- Ingresar al numeral 1. "Planeación"
- Acceder al numeral 1.9 "Procedimientos de las áreas"
- Y ubicar el link que dice "[Ingrese aquí al aplicativo del Sistema Integrado de Gestión](#)"
- ingresar directamente al siguiente al link: <https://bit.ly/3qNhmme>

---

<sup>5</sup> Oficio N° 2021EE136412-O1 Expedido por la Secretaría Distrital de Salud. Disponible en del siguiente link: <https://www.educacionbogota.edu.co/intrased/seguridad-salud-y-calidad-de-vida> en el botón de Bioseguridad - Manejo de la Pandemia por Covid 19.



**CIRCULAR No. 003 de 2022**  
(21 de enero)

Página 10 de 15

El equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección de Talento Humano realiza inspecciones en los Niveles Central y Local, con el fin de verificar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad, así como atender las inquietudes de funcionarios y contratistas con relación al proceso de retorno a la presencialidad.

Entre los aspectos que se verifican se encuentran:

**4.1 Uso correcto de tapabocas:**

- De acuerdo con la normatividad vigente, **el uso correcto de tapabocas es obligatorio** dentro y fuera de las instalaciones de la SED.
- La entrega de tapabocas a funcionarios y contratistas se realizará de acuerdo con lo establecido en la matriz de elementos de protección personal y bioseguridad, definida por la SED en articulación con la ARL.
- En las áreas se cuenta con piezas gráficas indicando el uso correcto de tapabocas.
- El tapabocas se puede usar durante 8 horas de manera continua siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo; en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo.
- En caso de reemplazo del tapabocas desechable, se debe realizar la disposición final únicamente en las canecas destinadas y señalizadas para tal fin, las cuales se encuentran en la entrada de cada torre y piso.

**4.2 Consumo de alimentos:**

- Se recomienda que el consumo de alimentos y bebidas se realice en espacios abiertos o ventilados.
- Antes de tomar los alimentos es necesario realizar el siguiente protocolo:
  - Lavar las manos con agua y jabón y/o higienizar con gel glicerinado.
  - Retirar el tapabocas, y desecharlo en la bolsa de residuos para COVID-19 ubicadas en puntos estratégicos o guardarlo en bolsa de papel si este es reutilizable.
  - En caso de utilizar los espacios de cafetería dispuestos por la SED para el consumo de alimentos, deberá dejarlo en las condiciones que lo encontró. Se solicita no generar diálogos o conversaciones sin el uso de tapabocas, en dichos espacios y cumplir con las condiciones de aforo.
  - Lavar las manos con agua y jabón nuevamente después del consumo de alimentos.

**4.3 Ventilación:**

- Teniendo en cuenta que la ventilación adecuada es una de las medidas que ha demostrado mayor evidencia para la contención de la transmisión del virus, se deben mantener puertas y ventanas abiertas para lograr intercambio de aire natural.

**CIRCULAR No. 003 de 2022**  
(21 de enero)

Página 11 de 15

- Si el funcionario cuenta con puesto de trabajo cerca a la ventana, se sugiere que esté bien abrigado, especialmente en horas de la mañana y en días lluviosos, para evitar el discomfort térmico, ya que primará la adecuada ventilación.
- Los ventiladores (de aspas, de pie, de sobremesa, etc.) no son recomendables al interior de las áreas.

**4.4 Otras verificaciones:**

- Se ha dispuesto de alcohol y toallas desechables cerca de las impresoras, con el fin de realizar desinfección del dispositivo antes de su utilización, teniendo en cuenta que son elementos de uso compartido.
- Los baños están debidamente dotados con insumos como agua, jabón y toallas desechables para realizar lavado de manos de manera frecuente, lo cual debe ser realizado teniendo en cuenta los instructivos dispuestos, en los cuales se evidencia los pasos para realizar esta actividad según lo indica la Organización Mundial de la Salud; adicionalmente, se verifican los registros de la planilla de limpieza y desinfección, con el fin de hacer seguimiento a la ejecución de estas actividades por parte de las y los gestores de aseo.
- Se cuenta con dispensadores de gel antibacterial en funcionamiento, con insumo, rotulado con fecha de recarga y fecha de vencimiento, los cuales se encuentran ubicados en puntos de alta circulación y demarcados por la entidad.
- Se realiza verificación de canecas de disposición final de tapabocas con doble bolsa y que sólo cuente con disposición de estos elementos.
- Se realiza inspección visual en las y los gestoras de aseo y personal de vigilancia con el fin de verificar el uso correcto de tapabocas cubriendo nariz y boca y el no consumo de alimentos.

Con relación a las Direcciones Locales de Educación, se han llevado a cabo visitas para realizar demarcación, inspección de ventilación y verificación de cumplimiento de protocolos de bioseguridad, las cuales se continuarán realizando para brindar acompañamiento al proceso de retorno de la totalidad de funcionarios administrativos a las instalaciones del Nivel Local.

En las inspecciones realizadas, se han evidenciado algunas situaciones de incumplimiento en lo relacionado con el distanciamiento físico, no uso o uso inadecuado del tapabocas, consumo de alimentos en los puestos de trabajo sin condiciones de bioseguridad y desarrollo de reuniones a puerta cerrada sin cumplimiento de medidas de bioseguridad que generan riesgos a la salud y seguridad de funcionarios y contratistas que asisten de manera presencial a las instalaciones de la SED. Por lo que se recuerda que las medidas de bioseguridad son de carácter **obligatorio** y es responsabilidad de cada uno de los servidores, servidoras y contratistas darles cumplimiento.

Teniendo en cuenta que estas situaciones son reiterativas, y que ya fueron objeto de hallazgo por parte de la Secretaría Distrital de Salud, a partir de la fecha de expedición de esta circular, cuando se evidencie alguna situación que conlleve al incumplimiento del protocolo de bioseguridad será reportada al funcionario o contratista con copia al jefe o supervisor del contrato, para que se adelanten



**CIRCULAR No. 003 de 2022**  
(21 de enero)

Página 12 de 15

las medidas tendientes a prevenir y evitar la reincidencia de este tipo de comportamientos. Lo anterior, teniendo en cuenta que es responsabilidad de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, en el cumplimiento de las medidas de autocuidado y cuidado mutuo, con el fin evitar la propagación del virus, y garantizar las condiciones de bioseguridad en los espacios escolares y áreas administrativas.

## **5. GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

### **5.1 Ingreso a las instalaciones del Nivel Central:**

En cuanto al ingreso a las instalaciones del Nivel Central y dado que esta sede administrativa dispone de un sistema de control de acceso electrónico mediante carné con chip, en aplicación del instructivo 10-IT-003 aprobado mediante Resolución 006 del 23 de diciembre de 2020, el acceso de las y los servidores administrativos y contratistas que laboran y prestan sus servicios en dicha sede, se realizará únicamente a través del uso del carné. Para la generación, reposición y activación de chip del carné de funcionarios y contratistas se aplicará lo establecido en dicho instructivo.

El ingreso de personas visitantes se efectuará a través del anuncio previo desde la recepción, hasta la dependencia a la que se dirige, y su autorización de ingreso será dada por la o el servidor administrativo de la dependencia, dando respuesta afirmativa a la llamada telefónica que se realice desde la recepción.

En caso de que un funcionario o contratista no tenga consigo su carné institucional deberá ser autorizado su ingreso a las instalaciones (portería peatonal) por parte de un servidor administrativo de la dependencia respectiva. Si el acceso se realiza por la portería vehicular, la autorización deberá ser solicitada a la Dirección de Servicios Administrativos.

### **5.2 Servicio de cafetería y aseo:**

Frente al servicio de aseo, se incrementaron los procesos de limpieza y desinfección haciendo jornadas adicionales a mitad de la mañana y de la tarde de todos los días laborales, por lo que se solicita a todos los funcionarios y contratistas permitir el espacio para realizar dichas jornadas de aseo y desinfección.

El servicio de cafetería de los niveles central y local, se prestará de manera restringida, para lo cual se deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- El servicio se prestará únicamente a los Despachos de Secretaría y Subsecretarios o reuniones específicas.
- No se permite el uso de pocillos personales para el suministro de bebidas calientes.
- No está permitida la recarga de botellas de agua, termos, u otro tipo de contenedor para líquidos, dado que pueden generar un foco de contagio, por lo cual, en caso de hacer uso de los dispensadores de agua, se deben utilizar vasos desechables.



**CIRCULAR No. 003 de 2022**  
(21 de enero)

Página 13 de 15

- No está permitido el ingreso de ningún servidor o servidora administrativa o contratista a las cafeterías de los despachos, ni consumo de alimentos en dichos espacios. El ingreso a las cafeterías está autorizado únicamente para el grupo gestor de aseo.
- No está permitido el uso de las neveras para el almacenamiento de alimentos.
- El servicio de agua de los dispensadores deberá contemplar las recomendaciones allí establecidas.

El servicio del espacio de la cafetería que se presta en el sótano del Nivel Central estará disponible cumpliendo con los protocolos de bioseguridad, y se dispondrá del acompañamiento de un gestor de aseo para llevar a cabo la desinfección del mobiliario y de los hornos microondas de manera permanente. El uso de este espacio, se realizará únicamente, hasta el límite del aforo permitido.

Así mismo, la Entidad seguirá disponiendo del servicio de suministro de bebidas calientes a través de máquinas dispensadoras en el Nivel Central, para lo cual se deberán tener en cuenta de manera permanente los siguientes lineamientos:

- Lavar las manos con agua y jabón, preferiblemente, o hacer uso de gel antibacterial previo a su utilización.
- Hacer uso de la demarcación de proximidad que se encuentra en cada máquina dispensadora.
- Utilizar solo los vasos desechables que dispensa la máquina.
- Retirar la bebida de manera inmediata cuando la máquina lo indique.
- Utilizar gel antibacterial posterior al uso de la misma.
- Retirarse de la zona de demarcación y dirigirse a un lugar abierto y ventilado para su ingesta.

### **5.3. Uso de parqueaderos y salas de reuniones:**

En cuanto al uso del parqueadero de la sede del Nivel Central, dado su tamaño, sólo se permitirá el ingreso de los vehículos hasta la capacidad máxima del número de cupos que tenga disponible el parqueadero. Por lo anterior, no se garantiza a ningún servidor, servidora o contratista el cupo del parqueadero, aun cuando tenga el vehículo debidamente registrado. Así mismo, para el registro de nuevos vehículos de propiedad de las y los servidores administrativos o contratistas que laboran o prestan sus servicios en las instalaciones del nivel central, aplicará el procedimiento establecido en la Circular 15 del 23 de junio de 2017 y en la Circular 22 del 27 de julio de 2017.

En lo que refiere a las salas de reunión ubicadas en el sótano, se autorizará su uso, siguiendo los lineamientos y recomendaciones de la Dirección de Talento Humano-Equipo de Seguridad y Salud en el trabajo y dando estricto cumplimiento a todos los protocolos de bioseguridad y a las directrices en la materia.

**CIRCULAR No. 003 de 2022**  
(21 de enero)

Página 14 de 15

## 6. OTRAS RECOMENDACIONES

Dentro de los hallazgos evidenciados en las visitas de la ARL y la Secretaría Distrital de Salud - SDS, se encontraron deficiencias en la iluminación, producto de la deshabilitación de luminarias por parte de servidores y/o contratistas, bajo el argumento de exceso de luz; es importante que éstas no sean manipuladas, puesto que son necesarias para garantizar ambientes de trabajo saludables, dado que permiten el rango adecuado de iluminación y están focalizadas sobre los puestos de trabajo, lo que evita espacios oscuros que afecten la uniformidad lumínica del puesto de trabajo y permite el confort visual de los funcionarios públicos, disminuyendo el peligro de iluminación y la afectación visual.

Así mismo, es importante que los funcionarios y contratistas no efectúen intervenciones no autorizadas al cableado, teniendo en cuenta que las oficinas competentes cuentan con profesionales expertos, quienes son los encargados de maniobrar los cables y su respectiva canalización.

Por lo anterior, se recuerda que la manipulación de elementos como las luminarias, el cableado de red, instalaciones eléctricas e hidrosanitarias, y demás elementos de las instalaciones, solo puede ser realizada por el personal experto y contratado para tal fin, ya que una indebida manipulación podría generar accidentes de trabajo y posibles afectaciones sobre el edificio, considerado un bien público, y cuyas afectaciones podrán generar procesos de responsabilidad sobre la persona que ocasione la afectación.

Es necesario además establecer la necesidad de fomentar la limpieza y el orden en oficinas y puestos de trabajo, condición que se debe a comportamientos que ponen en riesgo la integridad física de las personas, por lo que se requiere que exista un compromiso por parte de todos los servidores de mantener el puesto de trabajo, archivadores y espacios de circulación de las instalaciones del Nivel Central y Local en perfectas condiciones de orden y aseo.

En este sentido, invitamos a los jefes inmediatos a revisar con su equipo de trabajo los archivos, los elementos para dar de baja y en general, a realizar una jornada de orden y aseo que permitan contar con un retorno a la presencialidad enmarcado en el orden y aseo de los espacios de trabajo.

Vale la pena reiterar la importancia del cumplimiento de los protocolos de bioseguridad y del uso adecuado de elementos de protección personal, no sólo para garantizar la salud y seguridad de nuestros colaboradores, sino la de nuestras familias, por lo tanto, los invitamos a continuar con el retorno bajo los principios de autocuidado y corresponsabilidad.

Por último, queremos expresar nuestros agradecimientos a todas y todos los servidores públicos y contratistas por el compromiso y dedicación que demostraron desde el inicio de esta emergencia sanitaria, quienes hicieron posible a través del trabajo en casa, que tanto los procesos académicos como administrativos funcionaran en pro de garantizar el derecho a la educación de las niñas, niños y jóvenes de la ciudad, y los invitamos de una manera muy especial a disponer todos los esfuerzos para asumir esta nueva etapa de regreso a la presencialidad a partir del 24 de enero de 2022,

**CIRCULAR No. 003 de 2022**  
(21 de enero)

Página 15 de 15

acompañando de esta manera el inicio del calendario escolar y el retorno a las aulas de las niñas, niños y jóvenes de Bogotá.

Lo anterior, en concordancia con lo dispuesto por las Autoridades Nacionales y Distritales, en especial la Directiva N° 012 del 25 de junio de 2021, la Procuraduría General de la Nación, el Oficio N° S-2022-002185 de la Procuraduría Delegada para la Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia, la Familia y las Mujeres, la Resolución 777 de 2021 modificada por la Resolución 2157 del 20 de diciembre de 2021 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, y la Directiva 08 del 29 de diciembre de 2021 expedida por el Ministerio de Educación Nacional, las cuales disponen que el personal administrativo y de apoyo logístico retornará al desarrollo de sus actividades de manera presencial.

Cordial saludo,



**EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ**  
Secretaria de Educación del Distrito

Aprobaciones a través de correo electrónico institucional:

Nombre	Cargo	Labor
Ángela María González Lozada	Contratista Despacho	Revisó y aprobó
Fernando Augusto Medina	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Revisó y aprobó
Deidamia García Quintero	Subsecretaria de Integración Interinstitucional	Revisó y aprobó
Nasly Jennifer Ruiz González	Subsecretaria de Gestión Institucional	Revisó y aprobó
Andrés Mauricio Castillo Varela	Subsecretario de Calidad y Pertinencia	Revisó y aprobó
Carlos Alberto Reverón Peña	Subsecretario de Acceso y Permanencia	Revisó y aprobó
Edder Harvey Rodríguez Laiton	Director de Talento Humano	Revisó y aprobó
Natali Merchán Sanguino	Abogada Contratista Dirección de Talento Humano	Revisó
Yesid Alexander Caicedo	Contratista Dirección de Talento Humano	Revisó
Claudia Patricia Ospina	Profesional Especializado Dirección Talento Humano	Proyectó